

A-IQI Peer-Review-Verfahren

01 Checkliste Gesundheitsfonds

Überblick Dokumente

Vorbereitung des Peer-Review-Verfahrens

- 01 Checkliste Gesundheitsfonds
- 02 Checkliste Teamleitung
- 03 Checkliste Krankenhaus
- 04 Ankündigungsschreiben
- 05 Analysekriterien
- 06 Bewertungsbogen Selbstbewertung

Durchführung des Peer-Review-Verfahrens vor Ort

- 05 Analysekriterien
- 07 Verschwiegenheitsverpflichtung
- 08 Bewertungsbogen Fremdbewertung
- 09 Protokoll

Nachbereitung des Peer-Review-Verfahrens

- 10 Fragebogen Teamleitung
- 11 Fragebogen Krankenhaus
- 12 Reisekosten-Abrechnung

Vorbereitung I – Aufgaben Gesundheitsfonds

- Telefonische Ankündigung des Peer-Review-Verfahrens

Information der ärztlichen Direktion über die nächsten Schritte:

- Allgemeines zum Peer-Review-Verfahren
- Organisatorische Vorbereitungen (Krankengeschichten, Raum, EDV, Ansprechpersonen)
- Selbstbewertung (Zuziehen aller am Behandlungsprozess beteiligten Primärärzte und Primärärztinnen, Selbstbewertung anhand Analysekriterien und Bewertungsbogen)
- Zeitlicher Ablauf am Review-Tag

- Terminkoordination erfolgt durch das Gesundheitsministerium
zwischen Peer-Review-Team, Krankenhaus sowie Träger und Gesundheitsfonds

Vorbereitung II – Aufgaben Gesundheitsfonds

- Nach Fixierung des Termins Versand der Dokumente an die ärztliche Direktion:
 - Ankündigungsschreiben im E-Mail
 - Checkliste Krankenhaus
 - Analysekriterien
 - Bewertungsbogen-Selbstbewertung
 - Aufnahmezahlen
- Information des Peer-Review-Teams
 - Treffpunkt, Wegbeschreibung, Parkmöglichkeiten
 - Ev. Ansprechperson vor Ort inkl. Kontaktdaten
 - Aktuelle COVID-Bestimmungen im Krankenhaus
- Ca. eine Woche vor dem Termin nochmalige telefonische Kontaktaufnahme („Wake-up-Call“) mit der ärztlichen Direktion um etwaige offene Fragen zu klären
- Vorbereitung Unterlagen für den Peer-Review-Tag
 - Verschwiegenheitsverpflichtung je Peer
 - Analysekriterien je Peer
 - Bewertungsbögen-Fremdbewertung je nach Anzahl der Fälle
 - Liste Aufnahmezahlen

Durchführung – Ablauf

Zeit	Tagesordnungspunkt	Teilnehmer:innen
08:30	Begrüßung des Peer-Review-Teams, Vorstellung des Hauses, Besprechung des Tagesablaufs	Gesundheitsfonds, Ärztliche Direktion, alle betroffenen Primarärztinnen und Primärärzte des Hauses, Peer-Review-Team
09:00-13:00	Analyse der Krankengeschichten	ausschließlich Peer-Review-Team
13:00-15:00	Kollegialer Dialog	ausschließlich Peer-Review-Team und alle betroffenen Primarärztinnen und Primärärzte des Hauses
15:00-16:00	Abschlussgespräch	Gesundheitsfonds, Träger, Ärztliche Direktion, Peer-Review-Team, ev. alle betroffenen Primarärztinnen und Primärärzte des Hauses

Persönliche Anwesenheit der Ärztlichen Direktion und der betroffenen Primarärztinnen und Primärärzte; nur in Ausnahmefällen und vorheriger Rücksprache mit dem Gesundheitsfonds Vertretung möglich.

Durchführung – Aufgaben Gesundheitsfonds

- Begrüßung des Peer-Review-Teams vor Ort, Besprechung des Tagesablaufs
- Vorstellung des Krankenhauses durch die ärztliche Direktion
- Verschwiegenheitsverpflichtungen von Peers unterfertigen lassen
- Kontrolle der Vollständigkeit der vorliegenden Krankengeschichten

- Teilnahme am Abschlussgespräch von 15:00-16:00

Im Abschlussgespräch erfolgt durch die Teamleitung eine Zusammenfassung der gemeinsam erarbeiteten Ergebnisse für die ärztliche Direktion, den Träger und den Gesundheitsfonds. Danach bittet das Peer-Review-Team die Besuchten um ein kurzes Feedback und erklärt die weiteren Schritte bzgl. Protokoll.

- Information der ärztlichen Direktion bzgl. Versand des Feedbackfragebogens (nur 1 Feedback je KH) durch das Gesundheitsministerium

Nachbereitung

- Protokollversand erfolgt durch Teamleitung, Check bzgl. Vollständigkeit der Adressaten durch Gesundheitsministerium
- Feedbackfragebogen wird nach Erhalt des Protokolls durch das Gesundheitsministerium an das Krankenhaus (nur 1 Feedback je KH) sowie an die Teamleitung versandt. Sobald diese retourniert sind, werden diese an den Gesundheitsfonds weitergeleitet.

Zusammenfassung

Gesundheitsministerium	Gesundheitsfonds	Krankenhaus
1. Vorbereitung		
<ul style="list-style-type: none"> - Einteilung, Bekanntgabe der Teams - Terminvereinbarung zw. allen Teilnehmenden und Bekanntgabe - Fallauswahl lt. standardisierten Kriterien unter Einbezug des Fonds 	<ul style="list-style-type: none"> - Telefonische Erstinformation der ärztlichen Direktion (ÄD) - Versand der Dokumente an ÄD - „Wake-up Call“ ca. 1 W. vor Termin an ÄD, letzte Info an Peers - Vorbereitung der Unterlagen (Verschwiegenheitsverpflichtung und Analysekriterien je Peer, Bewertungsbogen-Fremdbewertung je Fall, AZ-Liste) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausheben und Sortieren der Krankengeschichte - Organisation Raum, PC, Verpflegung - Organisation Ansprechpartner - Selbstbewertung unter Einbezug aller am Behandlungsprozess beteiligten Primärarzt/inn/en - Ausfüllen des Bewertungsbogens-Selbstbewertung je Fall
2. Durchführung (Peer-Review-Tag)		
	<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßung des Peer-Review-Teams - Mitnahme von Analysekriterien sowie Beurteilungsbögen-Fremdbewertung für die Peers - Verschwiegenheitsverpflichtungen unterfertigen lassen - Kontrolle der Vollständigkeit der KG - Teilnahme am Abschlussgespräch 	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme bei Begrüßung - Teilnahme aller am Behandlungsprozess beteiligten Primärarzt/inn/en am Kollegialen Dialog - Teilnahme der ÄD am Abschlussgespräch
3. Nachbereitung		
<ul style="list-style-type: none"> - Nach Erhalt des Protokolls Versand des Feedbackfragebogens an ärztl. Direktion und Teamleitung - Nach Erhalt des Feedbacks Übermittlung an Gesundheitsfonds - Reisekostenabrechnung Peers 		<ul style="list-style-type: none"> - Vernichtung aller handschriftlichen Unterlagen - Feedback anhand des Fragebogens